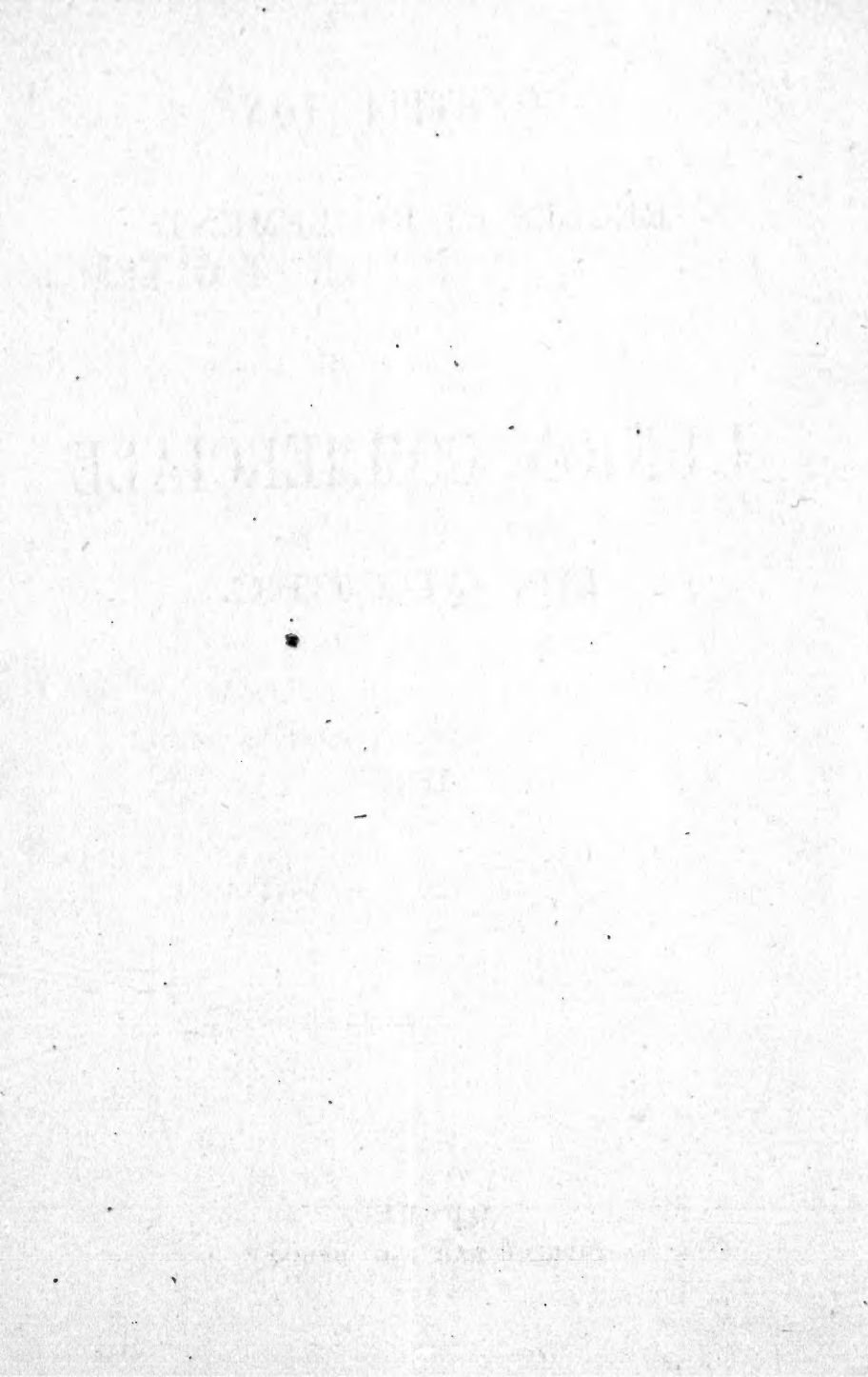


CONSTITUTION
RÈGLES ET RÈGLEMENTS
DE
L'UNION COMMERCIALE
DE QUEBEC.

Fondée le 29 Avril 1874.

QUÉBEC
IMPRIMÉ PAR P.-G. DELISLE
1877



L'UNION COMMERCIALE DE QUEBEC

FONDÉE LE 29 AVRIL 1874.

Membres Fondateurs.

Cyr. Gingras : Président,
H. A. Bédard : Vice-Président,
Simon Gagnon : Secrétaire-Archiviste,
C. A. Langlois : Secrétaire-Correspondant,
M. A. Labrecque : Trésorier,
L. C. Marcoux : Assistant-Trésorier,
Cléophas Morency : Bibliothécaire,
A. Allard : Assistant-Bibliothécaire,
L. A. Croteau, }
F. R. Croteau, } Bureau de direction,
G. J. Demers, }
S. Gauvin, }
F. X. Dion,
J. C. Blais,
A. Hardy,
Chs. Lacroix,
J. Lefrançois.

Officiers pour l'année 1876-77.

Président : Simon Gagnon,
Vice-Président : Théop. Béland,
Sécrétaire-Archiviste : F. T. Moffet,
Sécrétaire-Correspondant : Cyr. Gingras,
Trésorier : L. C. Marconx,
Assistant-Trésorier : Théop. Morency,
Bibliothécaire : Cléophas Morency,
Assistant-Bibliothécaire : Jos. Cloutier.

Membres adjoints au Bureau de direction,

Joseph Marquis,
Samuel Gauvin,
Ls. Laperrière,
J. B. Sirois,
N. Grenier.

CONSTITUTION
RÈGLES ET RÈGLEMENTS
DE
L'UNION COMMERCIALE DE QUEBEC.

I

Nom de la Société.

La société se forme sous le nom de " Union Commerciale de Québec."

II

But de la Société.

Le but de la société est :—

1o. D'entretenir une salle de lecture qui devra contenir les meilleures publications commerciales, scientifiques et littéraires de la Puissance et de l'Etranger.

2o. De former une bibliothèque à laquelle les membres seuls auront accès.

3o. D'offrir à ses membres, l'avantage d'une discussion hebdomadaire sur des questions autant que

possibles commerciales, et des lectures, auxquelles le public sera admis, tendant à répandre des connaissances plus vastes sur les ressources du pays, et particulièrement sur les intérêts commerciaux de notre ville. Mais toutes questions religieuses ou politiques seront exclues de la discussion.

40. De faciliter la réunion des commis des diverses branches de commerce et de finance, leur fournissant un moyen d'apprendre à mieux se connaître, et l'avantage d'un système de protection mutuelle.

50. De mettre une salle de jeux à la disposition des membres où ceux-ci pourront se délasser de leurs travaux journaliers.

III

Qualification des membres.

La société se compose de membres actifs, membres titulaires et membres correspondants.

Sera membre actif; tout commis qui, après avoir été présenté par deux membres actifs, lesquels en auront donné avis à l'assemblée générale précédente ou au bureau de direction, et auront déposé entre les mains du Trésorier un droit d'entrée de vingt-cinq centins, aura été ballotté et aura recueilli au moins les trois quarts des votes des membres présents en sa faveur.

Sera membre titulaire; tout marchand qui aura été présenté et admis aux mêmes conditions qu'un membre actif; mais tout membre actif en entrant dans les affaires pour son propre compte, soit seul ou en société, cessera d'être membre actif mais sera de plein droit membre titulaire s'il le désire, pourvu qu'il en notifie le Secrétaire-Correspondant.

Sera membre correspondant ; tout commis qui, ne résidant pas dans les limites de la cité de Québec, s'obligera et promettra de favoriser la société de quelques communications ou renseignements utiles ou intéressants.

L'élection des membres correspondants se fera de la même manière que celle des membres actifs, mais ils n'auront pas droit de vote.

IV

Contribution.

La contribution annuelle des membres actifs de la société sera de quatre piastres. Payables d'avance au premier des mois de Février, Mai, Aout et Novembre. Tout nouveau membre devra payer le trimestre courant lors de son admission.

La contribution annuelle des membres titulaires sera de cinq piastres payables d'avance.

V

Exclusion des membres.

Pourra être exclu de la société :—

1o. Tout membre qui n'aura pas payé sa contribution de deux trimestres, après avoir reçu avis à ce sujet de la part du Secrétaire-Correspondant.

2o. Tout membre qui, pour des raisons quelconques se sera rendu indigne de faire partie de la société, mais dans ce cas tel membre devra être notifié et mis en demeure de venir se disculper devant le Bureau de direction.

VI

Devoirs des membres actifs en général.

Tout membre actif de la société devra :—

10. Assister à toutes les séances et assemblées, lesquelles auront lieu tous les mercredi.

20. Durant les séances et les assemblées générales, tout les membres doivent être assis et découverts et le plus grand silence doit régner pour ne pas nuire aux délibérations.

30. Se soumettre à tout ordre ou avis légitime qui lui sera donné par le Président ou son représentant, observer d'une manière particulière le plus grand respect envers les officiers de la société et envers tous les membres en général.

VII

Pouvoirs des membres actifs.

Tout membre actif pourra :—

10. Prendre part aux délibérations dans les assemblées générales et à la discussion dans les séances.

20. Voter dans tous les cas où une question sera soumise à une assemblée générale.

30. Avoir accès à la salle de lecture, à la salle de jeux et à la bibliothèque et emporter un volume à la fois qu'il ne pourra toutefois garder plus de quinze jours.

40. Tout membre actif se trouvant sans emploi pour raisons valables pourra en donner avis au Secrétaire Archiviste, en y joignant de bons certificats, lequel

les soumettra au bureau de direction ; et le Président devra en donner communication à la prochaine assemblée générale en invitant tous les membres à donner toute l'assistance et les informations qu'ils auront en leur possession.

50. Tout membre actif qui à la fin d'une année désirera changer de maison de commerce ou avoir une nouvelle situation pourra s'il le désire en donner avis au Secrétaire-Archiviste en y joignant de bons certificats de son ancien patron, pour être soumis au bureau de direction lequel pourra réclamer par la voix des journaux pour telle situation.

60. Sept membres actifs pourront demander la convocation d'une assemblée spéciale en adressant au Président une demande par écrit, mentionnant le but pour lequel telle assemblée est convoquée, et, si le Président refuse, les requérants pourront déposer leur requisition en double, signée et certifiée entre les mains du Secrétaire-Archiviste qui la convoquera.

VIII

Devoirs et Pouvoirs des membres titulaires.

Les membres titulaires auront accès à la salle de lecture, à la bibliothèque et à la salle de jeux avec les mêmes privilèges que les membres actifs.

Ils pourront assister aux séances de discussion y prendre part et voter ; mais ils n'auront pas de voix délibérative, dans les assemblées de la société, ni droit aux charges. Aux séances de discussion ils devront observer les mêmes règles que les membres actifs.

IX

Quorum des assemblées générales.

Le quorum des assemblées générales sera de neuf membres actifs.

X

Séance de discussion.

Il y aura tous les mercredis une séance de discussion à laquelle tous les membres pourront prendre part sur tel sujet choisi par le bureau de direction, et dont avis aura été donné à la séance précédente.

XI

Ordre des affaires aux assemblées générales et aux séances du bureau de direction.

Les affaires de routine de la société, aux assemblées générales et aux séances du bureau de direction seront prises dans l'ordre suivant :

Lecture du Procès-Verbal.

Ballottage des candidats.

Lecture des lettres.

Présentation des rapports.

Avis de motion.

Motions.

Ordre du jour.

Remarques et interpellations.

Toute motion présentée à une assemblée générale, ou au bureau de direction pour être prise en considération devra être faite par écrit, avoir un moteur et un secouneur et être lue par le Président.

Un membre ne pourra dans les assemblées générales et les séances de discussion parler plus de deux fois sans le consentement de l'assemblée.

Lorsque deux membres se lèveront ensemble pour parler, le Président décidera lequel devra parler le premier.

XII

Vacances pour exclusion, résignation ou absence.

Toute vacance survenue dans le bureau de direction par exclusion ou résignation sera remplie à la prochaine réunion du bureau de direction par la nomination d'un membre de la société qui restera en charge jusqu'à la prochaine élection annuelle avec tous les mêmes pouvoirs que les autres directeurs.

Tout membre du bureau de direction qui s'absentera pendant trois mois consécutifs pourra être exclu par le bureau de direction.

XIII

Amendement à la constitution.

Tout membre actif qui désirera faire amender les règlements ou y ajouter quelques nouvelles clauses devra en donner avis par écrit au bureau de direction, lequel après mures délibérations en fera rapport à l'assemblée générale pour son approbation, mais tel amendement devra être huit jours sous la considéra-

tion de l'assemblée et pour devenir en force devra réunir les trois quarts des votes des membres présents.

XIV

Organisation de la Société.

La société sera organisée de la manière suivante :

Président-honoraire.

Président-actif.

Vice-Président.

Secrétaire-Archiviste.

Secrétaire-Correspondant.

Trésorier.

Assistant-Trésorier.

Bibliothécaire.

Assistant-Bibliothécaire.

XV

Election des membres du Bureau de Direction.

Les officiers et les membres du bureau de direction seront élus à une assemblée générale des membres actifs de la société qui aura lieu le troisième mercredi de Février de chaque année ; et cette élection se fera au scrutin.

XVI

Bureau de Direction.

Le bureau de direction se composera des officiers

de la société et de cinq membres choisis parmi les membres actifs.

XVII

Quorum du Bureau de Direction.

Le quorum du bureau de direction sera de cinq membres.

XVIII

Devoirs du Bureau de Direction.

Le bureau de direction devra :—

1o. Tenir une séance régulière le vendredi de chaque semaine et chaque fois qu'il en sera requis par un avis spécial à cet effet de la part du Secrétaire-Archiviste, sur un ordre du Président.

2o. Prendre en considération dans ses séances toutes les affaires concernant la régie de la société.

3o. Déterminer le sujet à être discuté dans les séances hebdomadaires, lequel pourra être présenté par un de ses membres.

XIX.

Pouvoirs du Bureau de Direction.

Le bureau de direction aura :—

1o. Tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de sa charge.

2o. Le pouvoir d'exclure un membre de la société

avec le consentement des trois-quarts des membres présents.

30. Le pouvoir de régler toute question de régie concernant l'administration de la société.

40. Le pouvoir d'obtenir des rapports du Trésorier et du Bibliothécaire dans leurs charges respectives, après avis de motion donné à cet effet à la séance précédente mais tels rapports ne pourront être exigés plus de quatre fois durant l'année.

5. Le pouvoir de souscrire ou s'abonner à tous livres, journaux et publications qu'il jugera nécessaire pour la société, et de faire toutes dépenses pour l'ameublement et le bon entretien des salles de la société.

60. Le pouvoir de remplir toute place vacante dans le bureau de direction, par la résignation, exclusion ou absence prolongée d'un de ses membres et telle élection se fera au scrutin.

XX

Devoirs du Président.

Le Président devra :—

10. Présider toutes les assemblées de la société et les séances du bureau de direction.

20. Représenter la société partout où le besoin et les circonstances l'exigeront.

30. Prendre en tout et partout l'intérêt de la société et de ses membres.

40. Veiller à la stricte observation des règlements de la société, et voir à ce que tous les membres et les officiers remplissent leurs devoirs respectifs.

50. Informer sans délai le Secrétaire-Archiviste de convoquer des assemblées spéciales, du bureau de direction ou de la société lorsqu'il jugera la chose nécessaire et chaque fois qu'une demande lui en sera faite par écrit par au moins sept des membres actifs.

60. Constater et annoncer le résultat des votes dans les réunions du bureau de direction et aux assemblées générales de la société.

70. Approuver et signer tout compte dû par la société avant qu'il puisse être soldé par le Trésorier.

80. Soumettre les procès-verbaux à l'approbation du bureau de direction et de la société, et une fois adoptés les signer.

90. Mettre à l'ordre tout membre qui troublera d'une manière quelconque les délibérations du bureau de direction et de la société.

XXI

Pouvoirs du Président.

Le Président pourra :—

10. Voter, aux assemblées générales et aux séances du bureau de direction, mais seulement dans le cas où il y aura division égale de voix.

20. Prendre part aux délibérations du bureau de direction et à la discussion dans les séances, mais dans ce dernier cas il devra se faire remplacer au fauteuil.

30. Il aura tous les pouvoirs inhérents à l'accomplissement de sa charge.

40. Il pourra faire enregistrer son vote, sur un sujet de discussion, mais seulement lorsqu'il y aura pris part.

XXII

Devoirs et pouvoirs du Vice-Président.

Le Vice-Président devra :—

10. Présider les assemblées générales et les séances du bureau de direction en l'absence du Président, et dans ce cas il aura à remplir tous les devoirs de ce dernier et jouira de tous ses pouvoirs.

XXIII

Devoirs du Secrétaire-Archiviste.

Le Secrétaire-Archiviste devra :—

10. Enregistrer séparément dans des registres tenus à cet effet les votes et délibérations du bureau de direction et des assemblées générales, d'une manière fidèle, et en faire un procès-verbal pour chaque réunion ou assemblée.

20. Mentionner dans les procès-verbaux le nom des membres qui auront pris part à la discussion dans les séances.

30. Convoquer les séances spéciales du bureau de direction et celles de la société chaque fois qu'il en sera requis par le Président.

40. Etre le gardien des archives de la société et veiller avec la plus grande attention à leur conservation.

50. Faire à l'ouverture de chaque réunion du bureau de direction ou de la société, lecture du procès-verbal de la séance précédente, le soumettre au Président pour être signé et signer après ce dernier.

60. Tenir un livre de record dans lequel il inscrira le nom de tous les membres de la société, leur résidence, leur branche de commerce et la date de leur admission.

70. Tenir un registre dans lequel il entrera le nom des membres qui, se trouvant sans emploi ou désirant changer de situation à la fin d'une année, lui en feront la demande par écrit, telle que pourvue dans les devoirs et pouvoirs des membres actifs; il entrera aussi le nom des marchands qui ayant besoin de commis s'adresseront à lui ou à quelque directeur, et dans ce cas il devra en donner communication au bureau de direction.

80. Donner à l'expiration de son terme d'office un rapport complet des procédés du bureau de direction et des assemblées générales depuis sa nomination, lequel rapport devra indiquer le nombre des membres admis, rejetés ou réhabilités et le nombre total des membres.

90. Remettre à son successeur sous un délai de huit jours après l'expiration de son terme d'office, tous livres, papiers ou documents se rapportant à sa charge.

XXIV

Devoirs du Secrétaire-Correspondant.

Le Secrétaire-Correspondant devra :—

10. Notifier par écrit, tout nouveau membre, de son admission et chaque membre expulsé de la société.

20. Il sera le correspondant de la société et devra écrire toutes lettres et correspondances qui pourront la concerner, et en garder copie.

XXV

Devoirs du Trésorier.

Le Trésorier devra :—

1o. Recevoir les contributions des membres de la société, en donner un reçu et porter tel montant au crédit du membre qui aura payé.

2o. Presser la collection de tous arrérages dus à la société et faire connaître au bureau de direction les membres qui n'auront pas payé leurs contributions à deux échéances successives.

3o. Tenir un Grand-Livre dans lequel il ouvrira un compte à chaque membre.

4o. Garder un compte juste et fidèle entre la société et ses membres.

5o. Soumettre ses livres et documents concernant la trésorerie avec un état d'iceux, à toute séance du bureau de direction qui suivra celle, où, par une motion à cet effet, on lui aura demandé de faire rapport pourvu toutefois que telle demande ne soit pas faite plus de quatre fois dans l'année.

6o. Donner à l'expiration de son terme d'office un compte rendu de sa gestion comme Trésorier, en produisant toutes pièces ou documents y relatifs, le montant des sommes par lui perçues, le montant des dépenses encourues et la balance en mains.

7o. Remettre à son successeur sous un délai de huit jours après l'expiration de son terme d'office, tous livres ou documents se rapportant à sa charge ainsi que toutes sommes d'argent, billets ou autres valeurs en sa possession.

8o. Déposer les argents dans une Caisse d'Economie, mais il ne pourra les retirer qu'avec la signature du Président et la sienne.

90. Donner à chaque réunion du bureau de direction un aperçu des recettes et des dépenses depuis la dernière séance.

XXVI

Pouvoirs du Trésorier.

Le Trésorier pourra :—

10. Payer toutes sommes dues par la société, mais seulement après avoir fait approuver le compte par le Président.

20. Garder en sa possession une somme n'excédant pas cinq piastres.

XXVII

Devoirs et pouvoirs de l'Assistant-Trésorier.

L'Assistant-Trésorier devra :—

10. Donner au Trésorier toute l'assistance que ce dernier pourra requérir de lui dans l'accomplissement de sa charge; il aura à remplir les mêmes devoirs de ce dernier lorsqu'il le remplacera et jouira de tous ses pouvoirs.

XXVIII

Devoirs du Bibliothécaire.

Le Bibliothécaire devra :—

10. Prendre soin de tous livres et journaux quelconques appartenant à la société et en tenir un catalogue complet.

20. Distribuer aux membres, qui lui en feront la demande, les volumes de la bibliothèque, dont il aura la clef : entrer dans un registre tenu à cet effet le nom de tels membres, les titres des volumes prêtés et en prendre reçu, mais il ne pourra donner qu'un volume à la fois et seulement pour l'espace de quinze jours.

30. Distribuer sur les tables de la salle de lecture toutes les feuilles périodiques ainsi que revues ; et voir à ce qu'aucune d'elles ne soient emportées hors de la salle.

40. Veiller à ce que les livres et les publications ne soient pas emportés, déchirés ou perdus ; si toutefois un membre se rendait coupable d'une offense de ce genre, le membre en défaut sera tenu de remplacer tels livres ou publications ou en payer le dommage à la satisfaction du bureau de direction.

50. S'occuper du bon fonctionnement de la salle de jeux et faire rapport au bureau de direction de toute amélioration qu'il jugera nécessaire d'y apporter.

60. Soumettre un rapport complet concernant la bibliothèque et la salle de lecture, à toute séance du bureau de direction qui suivra celle où par une motion à cet effet on lui aura demandé de faire tel rapport ; pourvu toutefois que telle demande ne soit pas faite plus de quatre fois durant l'année ; néanmoins il devra faire rapport, à chaque séance du bureau de direction, de tous livres journaux reçus et des feuilles qui n'auront pas été reçus.

70. Donner à l'expiration de sa charge un rapport rendant compte de sa gestion comme bibliothécaire et faire connaître en produisant un catalogue complet le nom de tous les livres ou journaux reçus durant l'année écoulée.

XXIX

Pouvoirs du Bibliothécaire.

Le Bibliothécaire aura tous les pouvoirs inhérents à l'accomplissement de sa charge.

XXX

Devoirs et pouvoirs de l'Assistant-Bibliothécaire.

L'assistant-Bibliothécaire devra :—

Donner au Bibliothécaire toute l'assistance que ce dernier pourra requérir de lui dans l'accomplissement de sa charge ; il aura à remplir les mêmes devoirs de ce dernier lorsqu'il le remplacera et jouira de tous ses pouvoirs.

N. B. Les règlements pour les jeux sont affichés dans les salles de L'Union Commerciale.